



## Manual de procedimientos internos administrativos

### Procedimiento para la administración del servicio de correo electrónico

MPIA-DTI-184

Revisión Original

# Guía para la administración del servicio de correo electrónico

## 1. Control

### 1.1. Tabla de Autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Camilo Luna / Director de Tecnología de Información	Víctor Manuel Landa Reyes / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Mayo 2021	Edición original

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente procedimiento es el Director de Tecnología de Información.

#### 1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

### 1.3. Lista de distribución

- Dirección de Tecnología de Información

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

NA

### 2.2. Objetivo

Hacer del conocimiento del personal de la Dirección de Tecnología de Información y a quien la misma designe alternativo responsable, las funciones básicas para administrar el Servicio de Correo Electrónico.

### 2.3. Alcance

Dirección de Tecnología de Información y quien la misma designe responsable para poder llevar a cabo este procedimiento en cuanto sea necesario en su ausencia.

### 2.4. Referencias

NA

### 2.5. Responsabilidades

#### Director de Tecnología de Información

1. Es responsable de mantenerse actualizado, de la manera que le parezca conveniente, para poder gestionar correctamente el servicio de correo electrónico y tener la capacidad de solucionar los posibles problemas que se presenten en el servicio.

### 2.6. Descripción del procedimiento

#### 2.6.1. Para dar de alta una cuenta de correo

Paso	Responsable	Descripción
1	Director de TI / Suplente	En cualquier navegador, acceder a la liga <a href="http://webmail.tarmexico.com/kolab-webadmin/">http://webmail.tarmexico.com/kolab-webadmin/</a> .
2	Director de TI / Suplente	Ingresar el nombre de de usuario, el cual es <i>admin</i> y <i>contraseña</i> . La contraseña es un dato del conocimiento de la Dirección de Tecnología de Información y de quien el designe como responsable alternativo.

Paso	Responsable	Descripción
3	Director de TI / Suplente	<p>Dar clic en el ícono [USERS], abriendo la pantalla "Add Users", en donde se deberán ingresar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Account Type]: Seleccionar "Kolab User"</li> <li>• [Given Name]: Nombre del usuario</li> <li>• [Surname]: Apellido del usuario</li> <li>• [Native Tongue]: Legua Materna, seleccionar ES_MX</li> </ul>
4	Director de TI / Suplente	<p>Ir a la pestaña CONTACT INFORMATION y en el campo [Primary Email Address] ingresar la cuenta de correo a dar de alta, xxxxx@tarmexico.com, teniendo en cuenta que la regla es que las cuentas se componen de inicial + apellido. Para evitar posible duplicidad consultar la relación de cuentas de correo activas (archivo xxxx.xls), o de otro modo recurrir al segundo nombre del usuario o la inicial de su apellido materno.</p>
5	Director de TI / Suplente	<p>En la pestaña SYSTEM ingresar la contraseña de la cuenta que se está dando de alta. La recomendación para componer la contraseña es con el nombre del área del usuario (breve o iniciales)+ "-" + fecha en formato MMDDAA.</p>
6	Director de TI / Suplente	<p>Dar clic en el botón [Submit]</p>
7	Director de TI / Suplente	<p>Confirmar que la cuenta ha sido creada a través de la leyenda de confirmación que despliega el sistema</p>
8	Director de TI / Suplente	<p>Informar al interesado sobre su nueva dirección de correo electrónico corporativo, así como la contraseña correspondiente. Así mismo, se deberá enviar al interesado una copia de los procedimientos <a href="#">MPIA-DTI-186 Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en Microsoft Outlook</a> y <a href="#">MPIA-DTI-187 Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en dispositivos móviles</a>. Toda esta información se envía al correo electrónico personal del interesado</p>

### 2.6.2. Para dar de baja una cuenta de correo

Paso	Responsable	Descripción
1	Director de TI / Suplente	<p>En cualquier navegador, acceder a la liga <a href="http://webmail.tarmexico.com/kolab-webadmin/">http://webmail.tarmexico.com/kolab-webadmin/</a>.</p>
2	Director de TI / Suplente	<p>Ingresar el nombre de de usuario, el cual es <i>admin</i> y la <i>contraseña</i>. La contraseña es un dato del conocimiento de la Dirección de Tecnología de Información y de quien el designe como responsable alternativo.</p>
3	Director de TI / Suplente	<p>En la pantalla que se despliega como resultado del paso anterior, ubicar en la parte superior izquierda el campo [Search] e ingresar la cuenta de correo que se desea dar de baja.</p>
4	Director de TI / Suplente	<p>En la lista de resultados, seleccionar la cuenta que se desea dar de baja, verificando que sea la cuenta correcta a través de la inspección de sus datos personales en la pestaña de [Personal]</p>
5	Director de TI / Suplente	<p>Seleccionar la Opción [Delete] y confirmar la operación</p>

### 2.6.3. Para cambiar la contraseña de una cuenta de correo

Paso	Responsable	Descripción
1	Director de TI / Suplente	En cualquier navegador, acceder a la liga <a href="http://webmail.tarmexico.com/kolab-webadmin/">http://webmail.tarmexico.com/kolab-webadmin/</a> .
2	Director de TI / Suplente	Ingresar el nombre de de usuario, el cual es <i>admin</i> y la <i>contraseña</i> . La contraseña es un dato del conocimiento de la Dirección de Tecnología de Información y de quien el designe como responsable alternativo.
3	Director de TI / Suplente	En la pantalla que se despliega como resultado del paso anterior, ubicar en la parte superior izquierda el campo [Search] e ingresar la cuenta de correo para la que se desea cambiar la contraseña de acceso
4	Director de TI / Suplente	En la lista de resultados, seleccionar la cuenta en la que se desea cambiar la contraseña, verificando que sea la cuenta correcta a través de la inspección de sus datos personales en la pestaña de [Personal]
5	Director de TI / Suplente	Ir a la pestaña [SYSTEM] e ingresar dos veces la nueva contraseña. Dar clic en el botón [Submit]

**NOTA:** Para la ejecución de cualquiera de estos procesos, se recomienda el uso del navegador *Mozilla Firefox*. En caso de que haya problemas para desplegar el portal [webmail.tarmexico.com](http://webmail.tarmexico.com), seguir las siguientes recomendaciones, dependiendo del caso:

Problema	Acción
La página muestra una leyenda diciendo que el certificado de seguridad del sitio no es confiable	Dar clic en la opción [Avanzado], confirmar la excepción y seguir adelante
La página no abre, arroja un error	Estando en el navegador en Firefox, ir a la página <a href="https://support.mozilla.org/en-US/kb/refresh-firefox-reset-add-ons-and-settings">https://support.mozilla.org/en-US/kb/refresh-firefox-reset-add-ons-and-settings</a> y en la misma dar clic al botón que dice [Refresh Firefox]. Confirmar la operación y seguir las instrucciones hasta que concluya.

## 2.7. Documentos aplicables y/o anexos

NA

From:  
<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:  
<https://wiki.tarmexico.com/mpia/184?rev=1637947432>

Last update: **26/11/2021 17:23**